



PODER JUDICIAL
Gestión Humana
Análisis de Puestos

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DEL CENTRO INFANTIL DEL PODER JUDICIAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las labores administrativas y docentes del Centro Infantil de Poder judicial.

II. TAREAS TIPICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las labores administrativas y docentes del Centro Infantil de Poder judicial.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial.
- ✓ Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del Centro Infantil.
- ✓ Asistir a las sesiones de Junta Directiva, mantenerlos informados sobre cualquier situación del Centro Infantil y ejecutar los acuerdos tomados.
- ✓ Llevar el control y manejo de las cuentas bancarias, transferencias electrónicas caja chica u otros valores.
- ✓ Realizar el seguimiento y llevar el control de los ingresos que se perciben de puestos de café y repostería ubicados en los diferentes Circuitos Judiciales
- ✓ Realizar el proceso de matrícula y solicitudes de beca.
- ✓ Realizar los pagos de teléfono, Internet, televisión por cable, patente municipal, emergencias médicas, etc.
- ✓ Realizar el proceso de contratación de personal de nuevo ingreso y de sustituciones.
- ✓ Llevar el control de evaluaciones psicológicas para determinar si los funcionarios son aptos para trabajar en Centros Infantiles.
- ✓ Realizar los trámites requeridos para efectuar: nombramientos, ascensos, sustituciones, despidos, liquidaciones del personal del Centro Infantil.
- ✓ Confeccionar la planilla para el pago de los salarios del personal del Centro Infantil y depositar por medio de transferencia electrónica u otro medio el pago de los mismos.
- ✓ Confeccionar las planillas de deducciones; C.C.S.S.; Junta de Pensiones del Magisterio Nacional y Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional u otras.
- ✓ Realizar los trámites necesarios para la contratación de servicios de: transporte; médicos; locales para actividades; de reparación del mobiliario, trámite de fumigación, compra de libros y uniformes, entre otros.
- ✓ Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y activos a nivel regional.
- ✓ Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos de la oficina.
- ✓ Realizar la planificación de la estructura del año lectivo: *(cantidad de niños y niñas por nivel; personal necesario; espacios físicos, entre otros).*
- ✓ Planificar anualmente junto con las docentes el curso lectivo escolar: *(parte académica, calendarización de todas las efemérides, evaluaciones, entrega de informes, revisión de inventarios, materiales, recursos existentes y necesidades, entre otros.)*
- ✓ Asesorar y orientar al personal sobre el uso de técnicas didácticas y procedimientos





- pedagógicos.
- ✓ Revisar y analizar los planes mensuales de trabajo, registros anecdóticos, informes al hogar, evaluaciones, etc. de los niños y niñas y proponer las recomendaciones respectivas.
- ✓ Atender y dar seguimiento a los profesionales contratados por los padres de familia para la atención de situaciones especiales desde el punto de vista psicológico, psicopedagógico, neurológico, terapia de lenguaje entre otros.
- ✓ Promover, organizar y participar de las actividades cívicas; visitas educativas y recreativas que se realicen durante el año.
- ✓ Velar por que se cumplan los procedimientos establecidos en caso de que un niño o niña se encuentre enfermo.
- ✓ Velar por que cada niño o niña sea retirado del Centro Infantil por la persona responsable dentro del horario de atención.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los lineamientos solicitadas por el Ministerio de Salud Pública, Patronato Nacional de la Infancia y estar actualizada en los cambios que se presentes.
- ✓ Confeccionar los roles de salidas de personal y verificar su cumplimiento.
- ✓ Tramitar el seguro de accidentes estudiantiles.
- ✓ Realizar la evaluación anual del desempeño.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Representar al Centro Infantil del Poder Judicial ante instancias internas y externas.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- ✓ Confeccionar el Plan de Emergencia, dar seguimiento y velar porque éste se cumpla.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Velar por que se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario del personal adscrito al Centro Infantil.
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad y precisión de los resultados en actividades administrativas y docentes que surgen de la actividad a su cargo y propiciar que se realicen de forma oportuna, eficaz y eficiente a fin de brindar un servicio de calidad. Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión y guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.



Por relaciones de trabajo	Las actividades que ejecuta originan relaciones con compañeros, personal de la Junta Directiva, superiores; funcionarios de otras oficinas, organismos del sector público y privado u otros.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, a su cargo; así como de ejecutar eficientemente el presupuesto asignado. Debe custodiar y manejar valores u otros.
Condiciones de trabajo	
<p>El desarrollo de su trabajo le demanda realizar esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.</p> <p>Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país cuando las circunstancias lo exijan, extender su jornada laboral en caso que se requiera.</p>	
Consecuencia del error	
<p>Los errores de una inadecuada planificación, dirección, organización y supervisión de las funciones de la dependencia a su cargo, podrían generar responsabilidades administrativas, penales o civiles, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y las leyes que regulen la materia.</p>	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con independencia, siguiendo las políticas y directrices institucionales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados.
Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional, asistencial y auxiliar; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.



Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios		
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Licenciatura	Administración Educativa
Requisito Legal	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.	
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
	Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.	
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Centro Infantil del Poder Judicial	Administrador del Centro Infantil del Poder Judicial	Administrador del Centro Infantil del Poder Judicial	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 10-14 celebrada el 06 de febrero de 2014, artículo XIV.